

OBJET

Il est nécessaire de contrôler l'accès aux bâtiments du FrancoSud afin de protéger les biens qui lui appartiennent. Il s'ensuit que les directions d'école et les superviseurs du siège social, en collaboration avec le département de la maintenance et des services opérationnels, doivent s'assurer :

- que les bâtiments soient sécurisés au moyen de serrures et de verrous;
- de tenir un registre des personnes en possession de clés, de clés de proximité et de codes de sécurité.

La gestion de cette directive administrative incombe au secrétaire corporatif et services opérationnels.

Dans la présente directive administrative, le mot « **clé** » désigne autant les clés traditionnelles que les clés de proximité électroniques (puces ou cartes).

MODALITÉS

1. La conception ou la configuration du système de verrouillage avec et sans clé doit être coordonnée entre la direction d'école et le département de la maintenance et des services opérationnels.
2. Les clés ne peuvent être obtenues que par l'intermédiaire du département de la maintenance et des services opérationnels, suite à une autorisation de la direction d'école ou du superviseur.
3. Les directions d'école et les superviseurs doivent tenir à jour un registre de toutes les clés émises.
4. Les membres du personnel doivent rendre leurs clés à la direction d'école ou à leur superviseur à la fin de chaque année scolaire ou lors de leur démission ou mutation.
5. Tout vol ou perte de clé doit être immédiatement signalé à la direction d'école ou au superviseur. Il incombe à la direction d'école et au département de la maintenance et des services opérationnels.
6. Toutes les clés excédentaires de chaque école ou bâtiment doivent être gardées sous clé.
7. On doit indiquer un numéro et estampiller « NE PAS COPIER » sur toutes les clés des écoles et des bâtiments.
8. Il est interdit de faire des copies des clés sans l'autorisation du département de la maintenance et des services opérationnels.
9. À la discrétion du département de la maintenance et des services opérationnels, une clé et un code de sécurité peuvent être donnés à un groupe d'utilisateurs communautaires (voir la directive administrative 547 du FrancoSud pour plus de détails).
10. Le département de la maintenance et des services opérationnels peut fournir des clés et des codes de sécurité aux contractuels qui ont besoin d'avoir accès à l'école.

11. En cas de perte, vol ou bris d'une clé, un chèque au montant de vingt-cinq dollars (25 \$) devra être remis au département de la maintenance et des services opérationnels pour son remplacement.

Références : articles 20, 27, 60, 61, 113 et 116 de la Loi scolaire (Alberta School Act)
Petty Trespass Act (Loi sur les violations mineures du droit de propriété)
Politiques 2.1, 3.3 et 3.5 du FrancoSud :
Directive administrative 547 du FrancoSud